CONTRATACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

CTI

MANUAL DE USUARIO

Mayo 2012

SUBSECRETARIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
MANUAL DE CONTRATACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
Código	Versión	Número de Páginas: 22
Elaborado por: Jorge Cañizares	Revisado por: Paulina Rodas	Aprobado por: Eduardo Alvear

Versión del documento	Fecha de revisión (dd/mm/aa)	Cambio realizado
V1.0	31/05/12	

Licencia

Usted es libre de:

Copiar, distribuir y comunicar públicamente la obra

Hacer obras derivadas

Condiciones:

Reconocimiento

Debe reconocer los créditos de la obra de la manera especificada por el autor o el licenciador (pero no de una manera que sugiera que tiene su apoyo o apoyan el uso que hace de su obra).

Compartir bajo la misma licencia

- Si altera o transforma esta obra, o genera una obra derivada, sólo puede distribuir la obra generada bajo una licencia idéntica a ésta.
- Al reutilizar o distribuir la obra, tiene que dejar bien claro los términos de la licencia de esta obra.
- Alguna de estas condiciones puede no aplicarse si se obtiene el permiso del titular de los derechos de autor.
- Nada en esta licencia menoscaba o restringe los derechos morales del autor.

Índice de contenido

MANUAL DE USUARIO....5
I. INTRODUCCIÓN....5
II. FLUJO....5
III. INGRESO AL SISTEMA....6
IV. ESTRUCTURA DEL SISTEMA....7
V. OPCIONES DE MENÚ....8
1. Nueva solicitud 8
1.1. Secciones de Nueva Solicitud....9
1.1.1. Información General....9
1.1.1.1. Solicitud Enviada por....9
1.1.1.2. Información del Contrato/Proyecto....9
1.1.1.3. Botones de Guardar, Guardar / Enviar y Regresar....10
1.1.2. Anexos....10
1.1.2.1. Archivos Obligatorios....10
1.1.2.2. Archivos Adicionales....11
1.1.2.3. Botones Enviar y Regresar....12
1.1.3. Ejemplo de una solicitud de Contrato/Proyecto:....13
2. Solicitudes por Enviar....14
2.1. Secciones de Solicitudes por Enviar....14
2.1.1. Sección Superior....14
2.1.2. Sección Inferior 15
3. Estado de Solicitudes....16
3.1. Secciones de la opción Estado de Solicitudes....17
3.1.1. Sección Superior 17
3.1.2. Sección inferior 17
3.2. Detalle de los Estados de Solicitudes....18
3.2.1. Estado Por Enviar....18
3.2.2. Estado En Trámite....18
3.2.3. Estado Devuelta....19
3.2.4. Estado Cancelada....20
3.2.5. Estado Rechazada....21
3.2.6. Estado Aprobada....22

MANUAL DE USUARIO

I. INTRODUCCIÓN

Este documento está dirigido a los usuarios Directores de Tecnología de las Entidades de la Administración Pública, que requieren enviar solicitudes de aprobación a la Subsecretaría de Tecnologías de la Información (STI), para cumplir con el Acuerdo 350 y el Decreto 1014.

La aprobación de ejecución de proyectos informáticos se basa en el Acuerdo No. 350, en el artículo : 2.2.3) GESTIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN EN LAS ENTIDADES DEL GOBIERNO CENTRAL. Literal b.3) Aprobar o rechazar la ejecución de proyectos informáticos de las entidades del Gobierno Central que sobrepasen el valor de cincuenta salarios mínimos unificados, y en el Decreto 1014, en el cual se delega a la STI para el cumplimiento de la política de software libre.

El presente documento describe las funcionalidades del sistema de Contratación de Tecnologías de Información (CTI) desde el perfil de usuario Director de Tecnología de las instituciones de la Administración Púbica, el sistema en mención permite la gestión de solicitudes de aprobación para la ejecución de proyectos institucionales de las entidades de la Administración Pública Central.

II. FLUJO

En el sistema de Contratación de Tecnologías de Información (CTI), se automatiza el siguiente flujo:

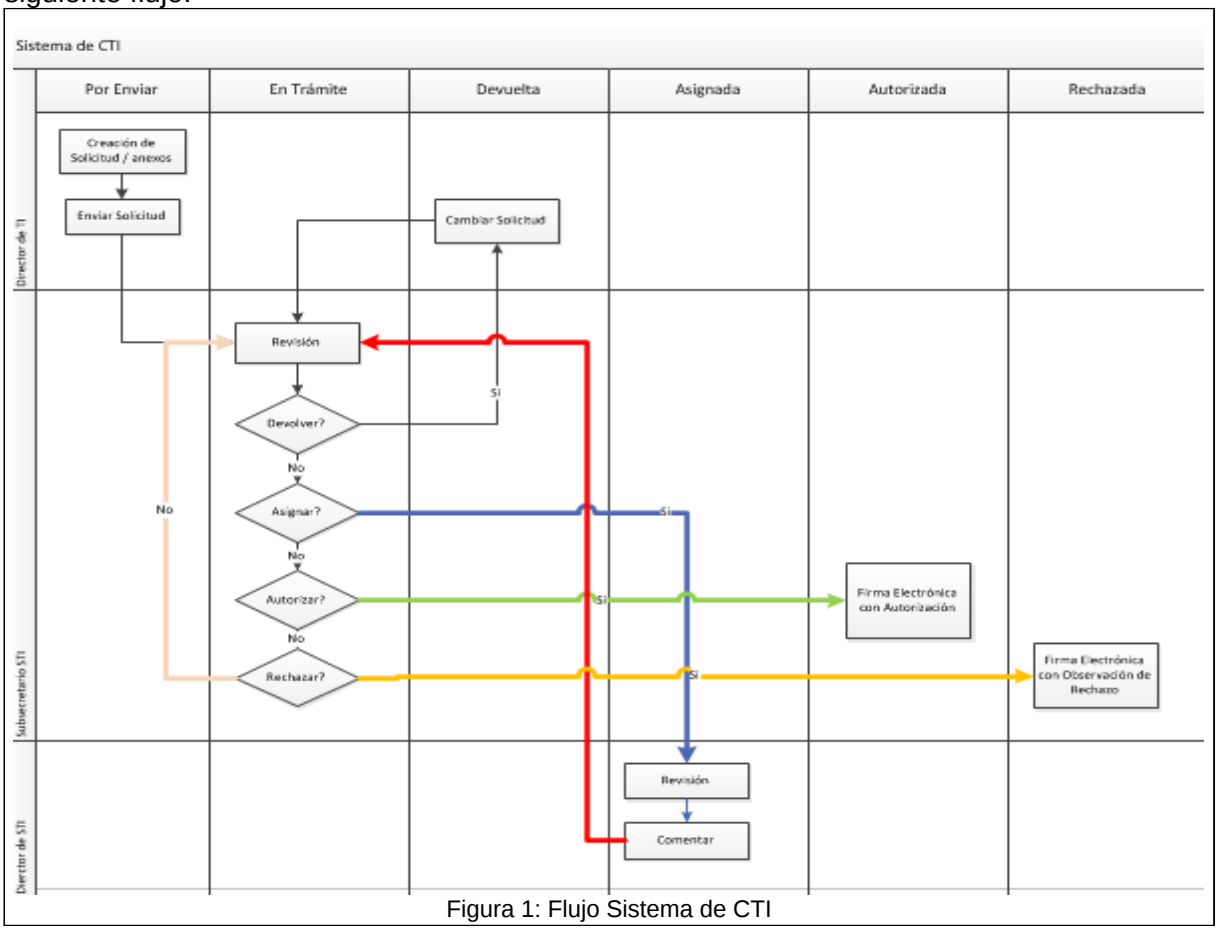


Figura 1: Flujo Sistema de CTI

III. INGRESO AL SISTEMA

Para acceder al sistema CTI se lo debe hacer siempre desde un navegador de internet, se recomienda usar el navegador Mozilla Firefox versión 10 o superior. Una vez ahí, digite la siguiente dirección URL:

cti.informatica.gob.ec/

Una vez ingresada la dirección URL, se presentará la siguiente pantalla ver Figura 2 y si no tiene bloqueado los Pop-up[1], también se abrirá la pantalla de ingreso al sistema, ver Figura 3.

cti.informatica.gob.ec/index.php
Google
Gobierno Nacional de la República del Ecuador
BIENVENIDO
Aprobación de Contrataciones de Tecnologías de la Información
Si la página de ingreso al sistema no fue desplegada, por favor, click AQUÍ
Subsecretaría de Tecnologías de la Informática - Presidencia de la República del Ecuador - 2012
Figura 2: Ingreso al sistema

Si tiene bloqueado los Pop-up, la página de ingreso al sistema no se desplegará, se deberá hacer clic en el hipervínculo AQUÍ para poder visualizarla y permitir así, su autentificación como usuario del sistema.
En el proceso de autenticación se validará su usuario y contraseña, que son los mismos asignados para el ingreso al Sistema QUIPUX[2]. Si al ingresar estos datos, aparece una pantalla sin opciones de menú, debe solicitar la habilitación de sus permisos a la siguiente dirección de correo electrónico: soporte@informatica.gob.ec.
Si no dispone de una cuenta de usuario, solicitarlo al administrador institucional QUIPUX de su institución o enviando un correo a la siguiente dirección: soporte@informatica.gob.ec.

1 **Pop-up:** El término anglosajón pop-up (en español: ventana emergente) denota un elemento emergente que se utiliza generalmente dentro de terminología Web.
2 **Quipux:** Es un sistema de Gestión Documental, que la Presidencia de la República pone a disposición de las instituciones del sector público, sin ningún costo.

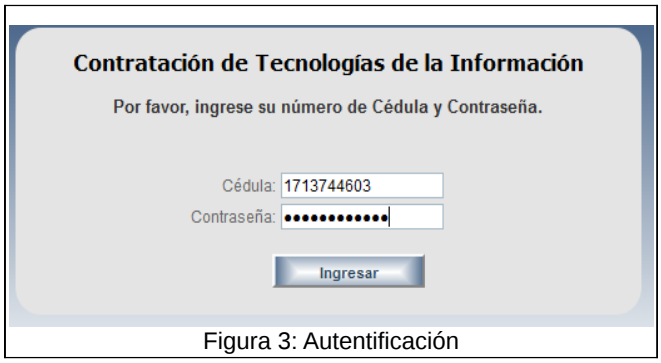
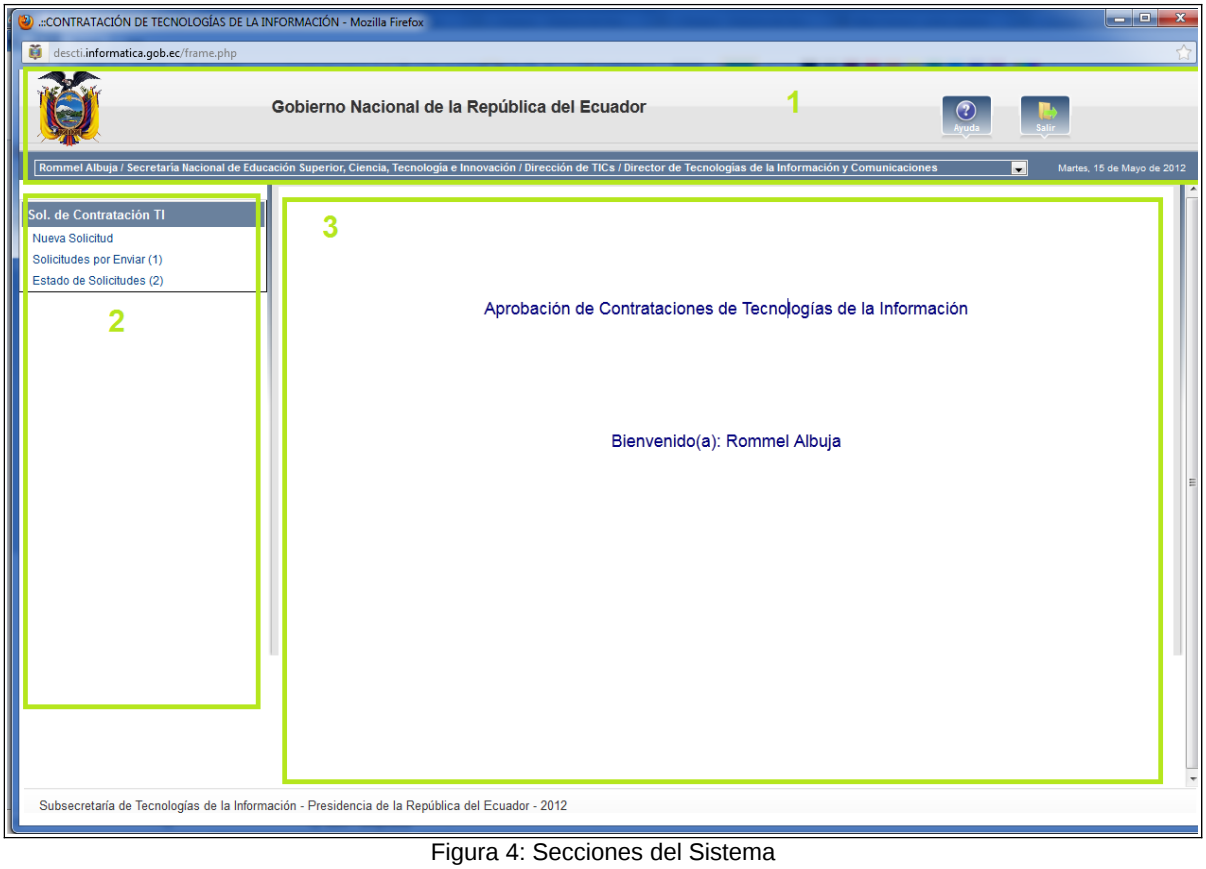


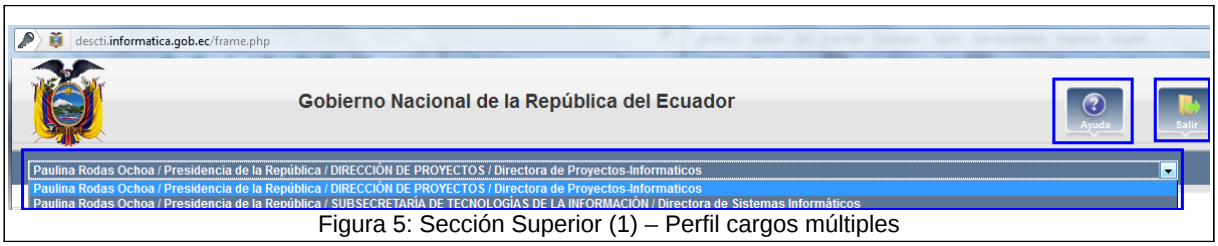
Figura 3: Autentificación

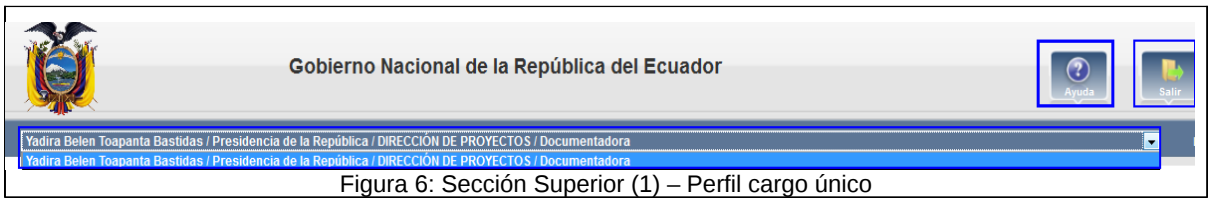
IV. ESTRUCTURA DEL SISTEMA

Al ingresar al sistema se pueden visualizar tres secciones, en las que se encuentran distribuidas las funcionalidades para el usuario, ver Figura 4:


:::CONTRATACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN - Mozilla Firefox
descti.informatica.gob.ec/frame.php
Gobierno Nacional de la República del Ecuador
1
Ayuda
Salir
Rommel Albuja / Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación / Dirección de TICs / Director de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Martes, 15 de Mayo de 2012
Sol. de Contratación TI
Nueva Solicitud
Solicitudes por Enviar (1)
Estado de Solicitudes (2)
2
3
Aprobación de Contrataciones de Tecnologías de la Información
Bienvenido(a): Rommel Albuja
Subsecretaría de Tecnologías de la Información - Presidencia de la República del Ecuador - 2012
Figura 4: Secciones del Sistema

Sección Superior (1).- En esta sección visualizará los datos generales del sistema, los datos del usuario autenticado y los botones de *Ayuda* y *Salir*.
Si el usuario tiene un perfil que dispone de cargos múltiples, se mostrará una lista desplegable con todos los cargos asociados al mismo, ver Figura 5. Caso contrario se mostrará una pantalla como en la Figura 6.


descti.informatica.gob.ec/frame.php
Gobierno Nacional de la República del Ecuador
Ayuda
Salir
Paulina Rodas Ochoa / Presidencia de la República / DIRECCIÓN DE PROYECTOS / Directora de Proyectos-Informaticos
Paulina Rodas Ochoa / Presidencia de la República / DIRECCIÓN DE PROYECTOS / Directora de Proyectos-Informaticos
Paulina Rodas Ochoa / Presidencia de la República / SUBSECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN / Directora de Sistemas Informáticos
Figura 5: Sección Superior (1) – Perfil cargos múltiples


Gobierno Nacional de la República del Ecuador
Ayuda
Salir
Yadira Belen Toapanta Bastidas / Presidencia de la República / DIRECCIÓN DE PROYECTOS / Documentadora
Yadira Belen Toapanta Bastidas / Presidencia de la República / DIRECCIÓN DE PROYECTOS / Documentadora
Figura 6: Sección Superior (1) – Perfil cargo único

Sección Izquierda (2).- En esta sección visualizará el menú de opciones, mismas que estarán de acuerdo al perfil de usuario que ha ingresado al sistema.

Sección Derecha (3).- En esta sección visualizará la funcionalidad de cada opción seleccionada del menú.

V. OPCIONES DE MENÚ

Este manual está orientado al usuario con perfil Director de Tecnologías de Información de las instituciones de la Administración Púbica, dicho perfil tiene asociado las siguientes opciones en el sistema CTI:

- Nueva solicitud
- Solicitudes por Enviar
- Estado de Solicitudes

1. Nueva solicitud

Esta opción de menú permite crear una nueva solicitud de aprobación, para acceder deberá hacer clic sobre la opción *"Nueva Solicitud"*, ver Figura 7:

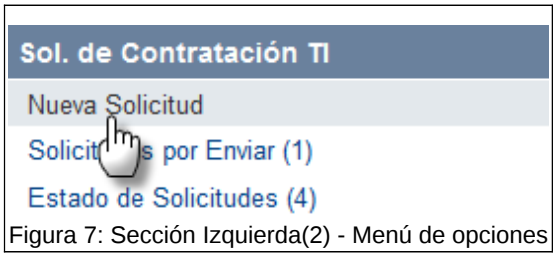


Figura 7: Sección Izquierda(2) - Menú de opciones

Al ingresar a esta opción de menú, se visualizará el formulario que nos permite registrar la información de la nueva solicitud. El formulario se encuentra dividido en dos secciones:

Información General y *Anexos,* ver Figura 8:

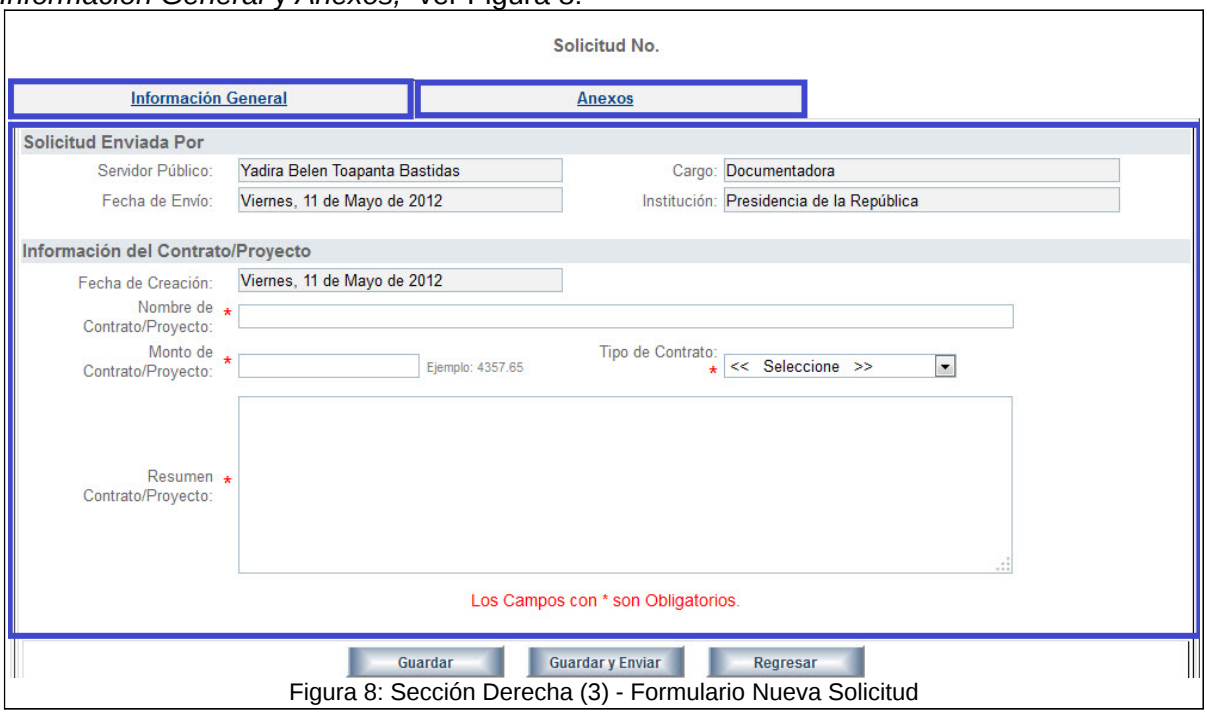


Figura 8: Sección Derecha (3) - Formulario Nueva Solicitud

1.1. Secciones de Nueva Solicitud

1.1.1. Información General

Esta sección consta de dos partes: la una es *Solicitud Enviada Por* y la otra es la *Información del Contrato/Proyecto*. Se encuentran además visibles y habilitados los siguientes botones: *Guardar, Guardar / Enviar y Regresar.* A continuación se detalla la funcionalidad de esta sección.

1.1.1.1. Solicitud Enviada por

Permite visualizar los datos informativos del usuario que está en el sistema creando la nueva solicitud para enviarla a la STI; esta información no se digita, es cargada automáticamente en esta sección. Los datos que se aprecian son: el nombre del Servidor Público, el Cargo que desempeña, la Fecha de Envío y el nombre de la Institución de la Administración Pública a la que pertenece.

1.1.1.2. Información del Contrato/Proyecto

Permite ingresar la información del Contrato/Proyecto que se quiere implementar y que se enviará a la STI para que empiece el respectivo trámite de aprobación. Contiene cuatro campos y son todos obligatorios de llenar. Estos campos se encuentran plenamente identificados con un asterisco de color rojo (*). A continuación se detalla su respectiva funcionalidad:

- **Nombre de Contrato/Proyecto:** se debe definir un nombre que describa al Contrato/Proyecto.
- **Monto de Contrato/Proyecto:** se debe ingresar el monto asociado al proyecto a implementar. Considerar que el Acuerdo 350 especifica que la STI aprobará proyectos cuyo presupuesto supere el valor de 14,600.00 USD (50 salarios mínimos), en caso que se ingrese un valor menor se presentará el mensaje: *"Solo los Contratos o Proyectos mayores*

a 14,600.00 USD, requieren aprobación de la STI", ver Figura 9:

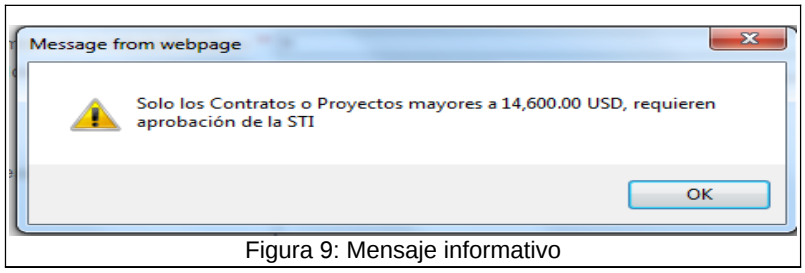


Figura 9: Mensaje informativo

- **Tipo de contrato:** se debe escoger el tipo de contrato que se quiere implementar, las opciones posibles son: de Servicios, de Software, de Hardware o uno Mixto, ver Figura 10:

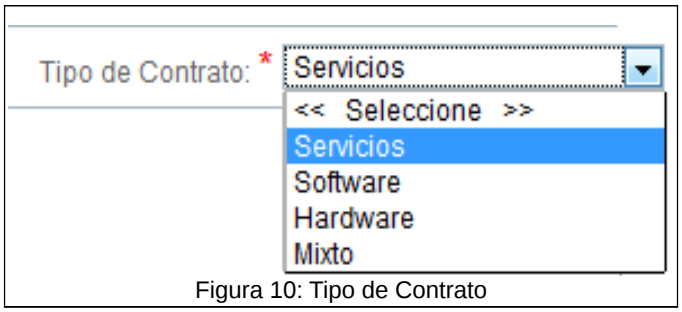


Figura 10: Tipo de Contrato

- **Resumen Contrato/Proyecto:** se debe detallar en forma resumida el Contrato/Proyecto que se desea implementar, indicando los objetivos, el alcance, las especificaciones técnicas, los requerimientos y los entregables que se contemplan en el mismo.

1.1.1.3. Botones de Guardar, Guardar / Enviar y Regresar

Al final de la pantalla se visualizan tres botones, cada uno con su funcionalidad específica, que se detalla a continuación:

Guardar: almacena la información ingresada y permite seguir editando.
Guardar y Enviar: almacena la información ingresada y realiza la acción de envío, para empezar el trámite de aprobación. No podrá realizar modificación alguna sobre la información ingresada.
Regresar: no guarda la información ingresada y regresa a la pantalla anterior.

1.1.2. Anexos

Esta sección sirve para adjuntar *Archivos Obligatorios* y *Archivos Adicionales*, todos éstos necesarios para la justificación del Proyecto. Se encuentran además visibles y habilitados los siguientes botones: *Enviar y Regresar.* A continuación se detalla la funcionalidad de esta sección.

1.1.2.1. Archivos Obligatorios

Perfil del Proyecto: se debe adjuntar el archivo que contiene la información detallada del proyecto. Si desea una guía para su elaboración, descargue el documento tipo, presionando sobre el icono de descarga

Para adjuntar el archivo *Perfil del Proyecto,* debe hacer clic en el botón *Examinar,* se abrirá una ventana en la cual debe ubicar y seleccionar el mismo. El archivo deberá estar en formato pdf y no superar los 10 MB de tamaño.
Para guardar el archivo y asociarlo a la solicitud, es necesario dar clic en el icono de disco que está en la columna de *Acción,* ver Figura 11:

Figura 11: Sección Anexos - Archivos Obligatorios

1.1.2.2. Archivos Adicionales

Se puede adjuntar archivos adicionales, como por ejemplo documentos que detallen los siguientes temas: *Costo Total de Propiedad, Planificación de Capacidad* y otros que crea pertinente hacerlo, ver Figura 12.
Para cargar y guardar estos archivos siga el mismo procedimiento anterior (Ref.: 1.2.1).

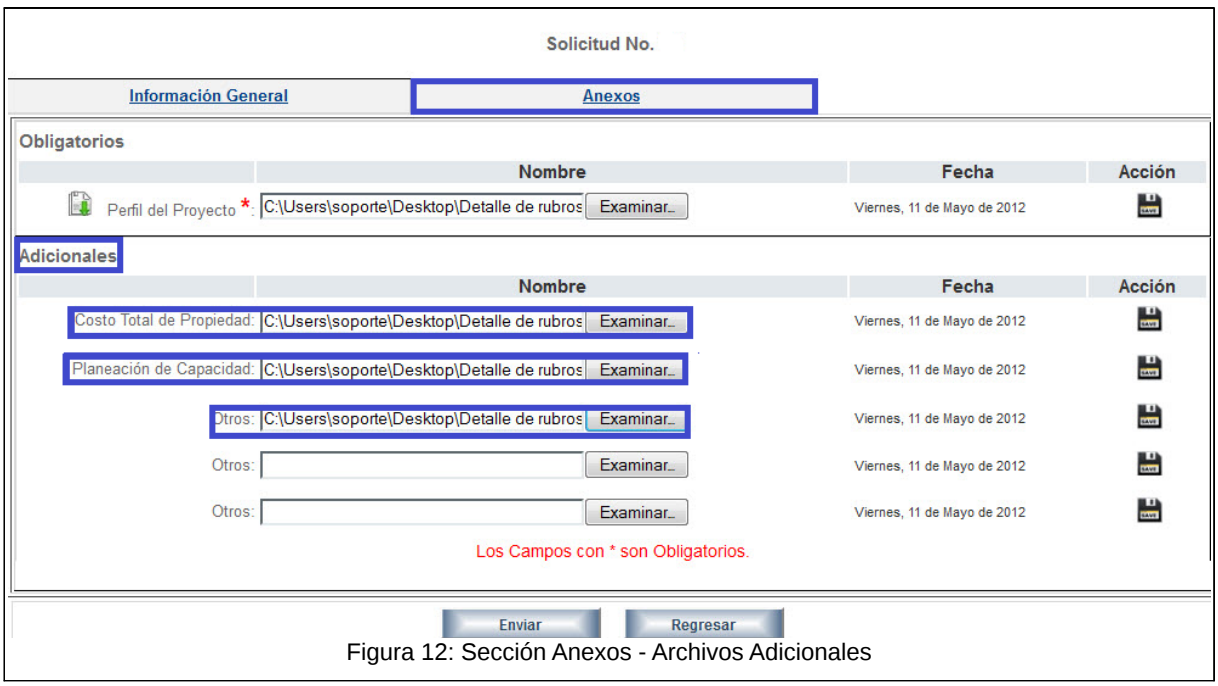


Figura 12: Sección Anexos - Archivos Adicionales

Una vez que se guardó el archivo, el icono *Acción*, cambiará la imagen de a x, esto permitirá eliminar el archivo adjunto en caso de no ser el correcto, ver Figura 13:

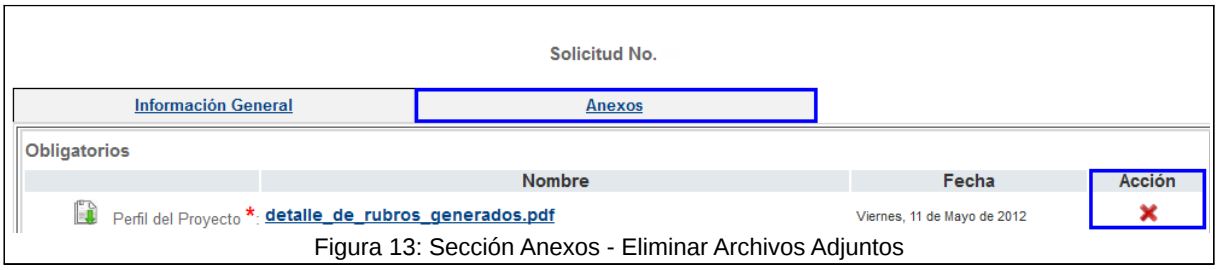


Figura 13: Sección Anexos - Eliminar Archivos Adjuntos

Al dar clic en el icono x para eliminar el archivo, se realizará una pregunta de confirmación, ver Figura 14:

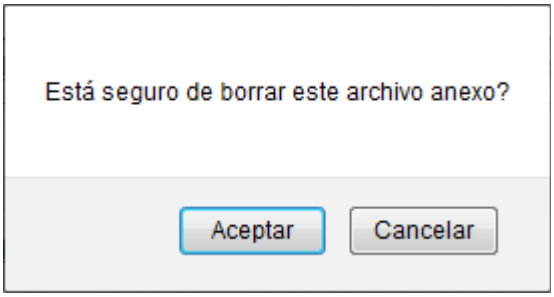


Figura 14: Pregunta de Confirmación

Si hace clic sobre el botón *Aceptar*, el archivo adjunto se habrá eliminado y quedará habilitada la opción de adjuntar archivo con el icono Ver Figura 15.

Si hace clic sobre el botón *Cancelar,* el archivo adjunto no se eliminará.

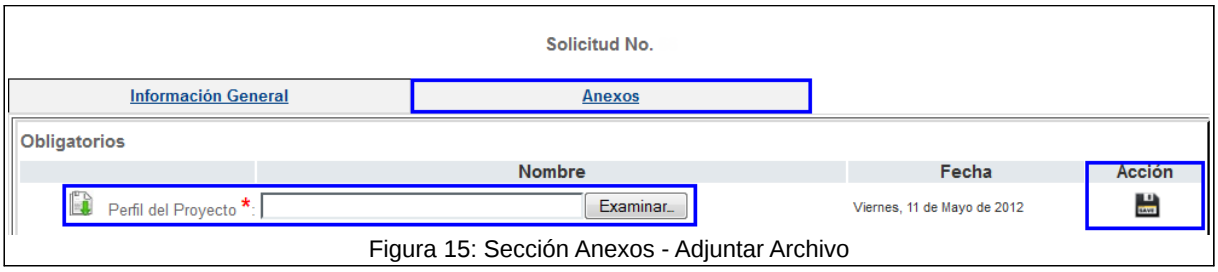


Figura 15: Sección Anexos - Adjuntar Archivo

1.1.2.3. Botones Enviar y Regresar

Enviar: permite enviar la solicitud y empezar el trámite de aprobación.
Regresar: permite regresar a la pestaña de Información General.

1.1.3. Ejemplo de una solicitud de Contrato/Proyecto:

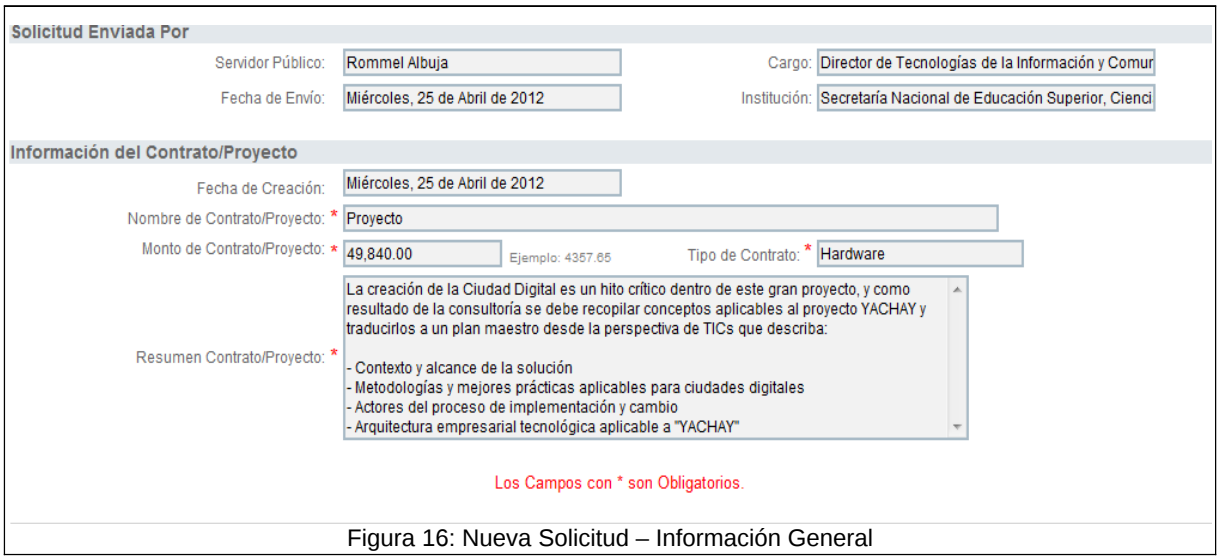

Solicitud Enviada Por
Servidor Público: Rommel Albuja
Cargo: Director de Tecnologías de la Información y Comur
Fecha de Envío: Miércoles, 25 de Abril de 2012
Institución: Secretaría Nacional de Educación Superior, Cienci
Información del Contrato/Proyecto
Fecha de Creación: Miércoles, 25 de Abril de 2012
Nombre de Contrato/Proyecto: * Proyecto
Monto de Contrato/Proyecto: * 49,840.00
Ejemplo: 4357.65
Tipo de Contrato: * Hardware
Resumen Contrato/Proyecto: *
La creación de la Ciudad Digital es un hito crítico dentro de este gran proyecto, y como resultado de la consultoría se debe recopilar conceptos aplicables al proyecto YACHAY y traducirlos a un plan maestro desde la perspectiva de TICs que describa:
- Contexto y alcance de la solución
- Metodologías y mejores prácticas aplicables para ciudades digitales
- Actores del proceso de implementación y cambio
- Arquitectura empresarial tecnológica aplicable a "YACHAY"
Los Campos con * son Obligatorios.

Figura 16: Nueva Solicitud – Información General

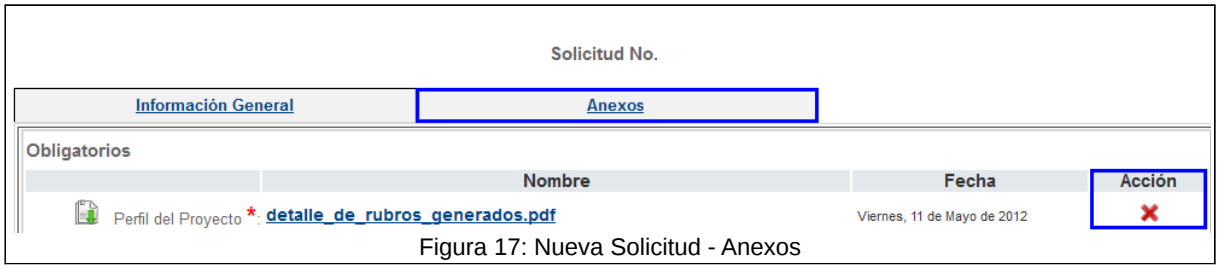


Figura 17: Nueva Solicitud - Anexos

Una vez guardada y enviada la solicitud, se podrá visualizar en la parte superior derecha, el estado de la misma, ver Figura 18:

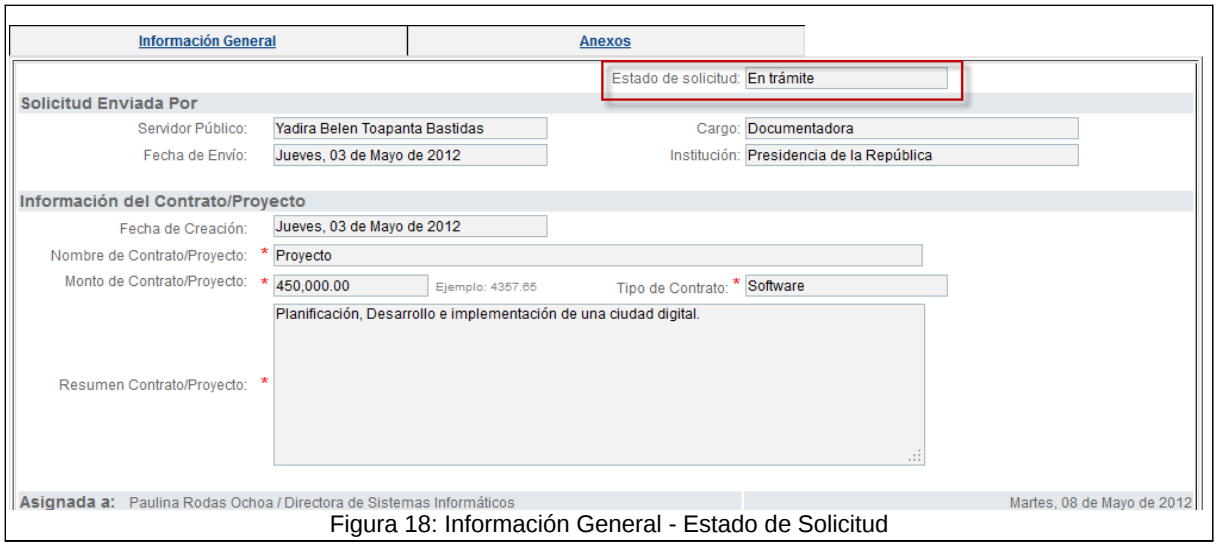

Información General
Anexos
Estado de solicitud: En trámite
Solicitud Enviada Por
Servidor Público: Yadira Belen Toapanta Bastidas
Cargo: Documentadora
Fecha de Envío: Jueves, 03 de Mayo de 2012
Institución: Presidencia de la República
Información del Contrato/Proyecto
Fecha de Creación: Jueves, 03 de Mayo de 2012
Nombre de Contrato/Proyecto: * Proyecto
Monto de Contrato/Proyecto: * 450,000.00
Ejemplo: 4357.65
Tipo de Contrato: * Software
Resumen Contrato/Proyecto: *
Planificación, Desarrollo e implementación de una ciudad digital.
Asignada a: Paulina Rodas Ochoa / Directora de Sistemas Informáticos
Martes, 08 de Mayo de 2012

Figura 18: Información General - Estado de Solicitud

2. Solicitudes por Enviar

Esta opción de menú permite visualizar las solicitudes que se encuentran creadas y almacenadas, pero que no se han enviado a la STI, para acceder deberá hacer clic sobre la opción *"Solicitudes por Enviar"*, ver Figura 19:

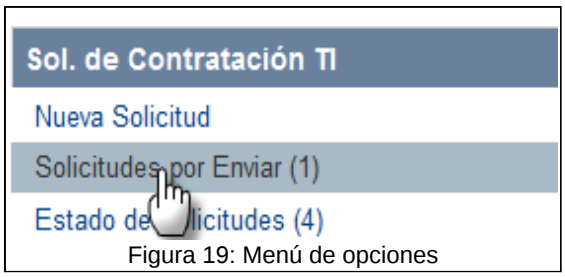


Figura 19: Menú de opciones

Al ingresar a esta opción de menú, se visualiza una pantalla con dos secciones: Sección Superior y Sección Inferior, ver Figura 20:

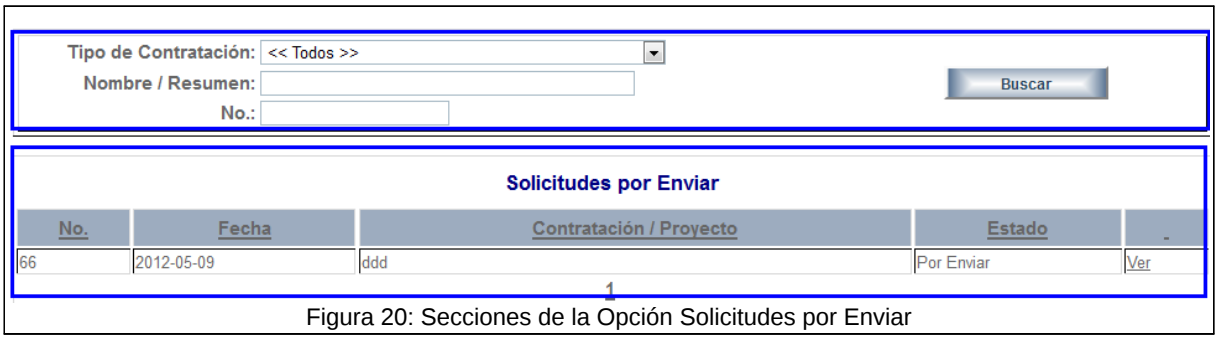


Figura 20: Secciones de la Opción Solicitudes por Enviar

2.1. Secciones de Solicitudes por Enviar

2.1.1. Sección Superior

Permite ingresar criterios de búsqueda y filtrado de las solicitudes por enviar a la STI, estos criterios son: *Tipo de Contratación*, *Nombre / Resumen y Número de solicitud*. Además se encuentra visible y habilitado el botón *Buscar*. A continuación se detalla la funcionalidad de esta sección:

- **Tipo de contratación:** se debe seleccionar el tipo de contratación por el cual se quiere filtrar las solicitudes por enviar, ver Figura 10.
- **Nombre / Resumen:** se debe ingresar un texto a buscar en el nombre o en el resumen del contrato/proyecto, de la solicitud almacenada.
- **No.:** se debe ingresar el número de solicitud que se requiere buscar.
- **Botón Buscar:** al hacer clic sobre este botón, se desplegarán los resultados de la búsqueda, basado en los filtros definidos.

En caso de no requerir filtrar por alguno de estos criterios, no ingrese valor alguno.

Tome en cuenta que si se ingresa los tres filtros, todos éstos deben cumplirse para poder desplegar el resultado de la consulta.

2.1.2. Sección Inferior

Presenta una lista paginada de las *Solicitudes por Enviar,* ver Figura 21. La información que se visualiza es la siguiente:

- **No.:** número de solicitud asignado.
- **Fecha:** fecha en que se guardó la solicitud.
- **Contratación / Proyecto:** nombre del Contrato/Proyecto de la solicitud.
- **Estado:** estado en el que se encuentra la solicitud.
- **Link "Ver":** esta opción permite visualizar la solicitud ingresada, con su información general y sus respectivos anexos. Se encuentran además visibles y habilitados los siguientes botones: *Guardar, Guardar / Enviar, Eliminar y Regresar,* ver Figura 22.

Si desea una lista más específica, debe usar los criterios de búsqueda y filtrado, descritos en la sección superior (Ref.: 2.1.1).

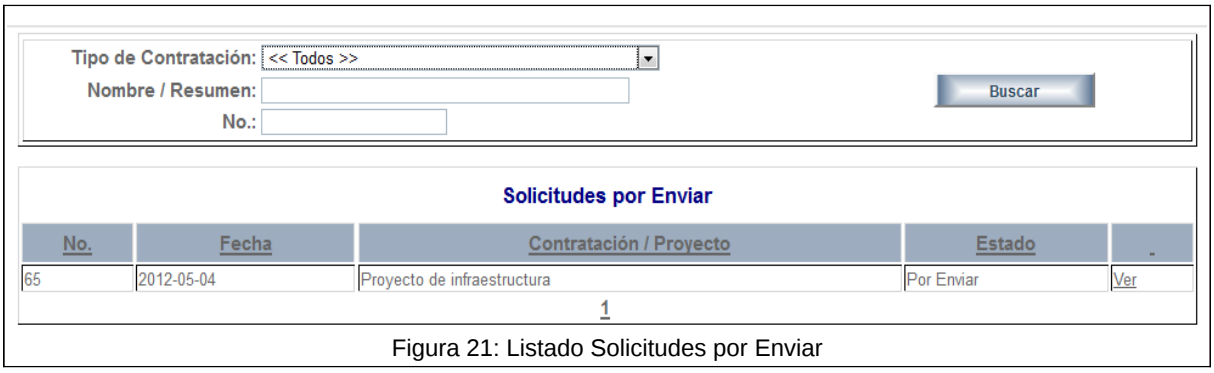


Figura 21: Listado Solicitudes por Enviar

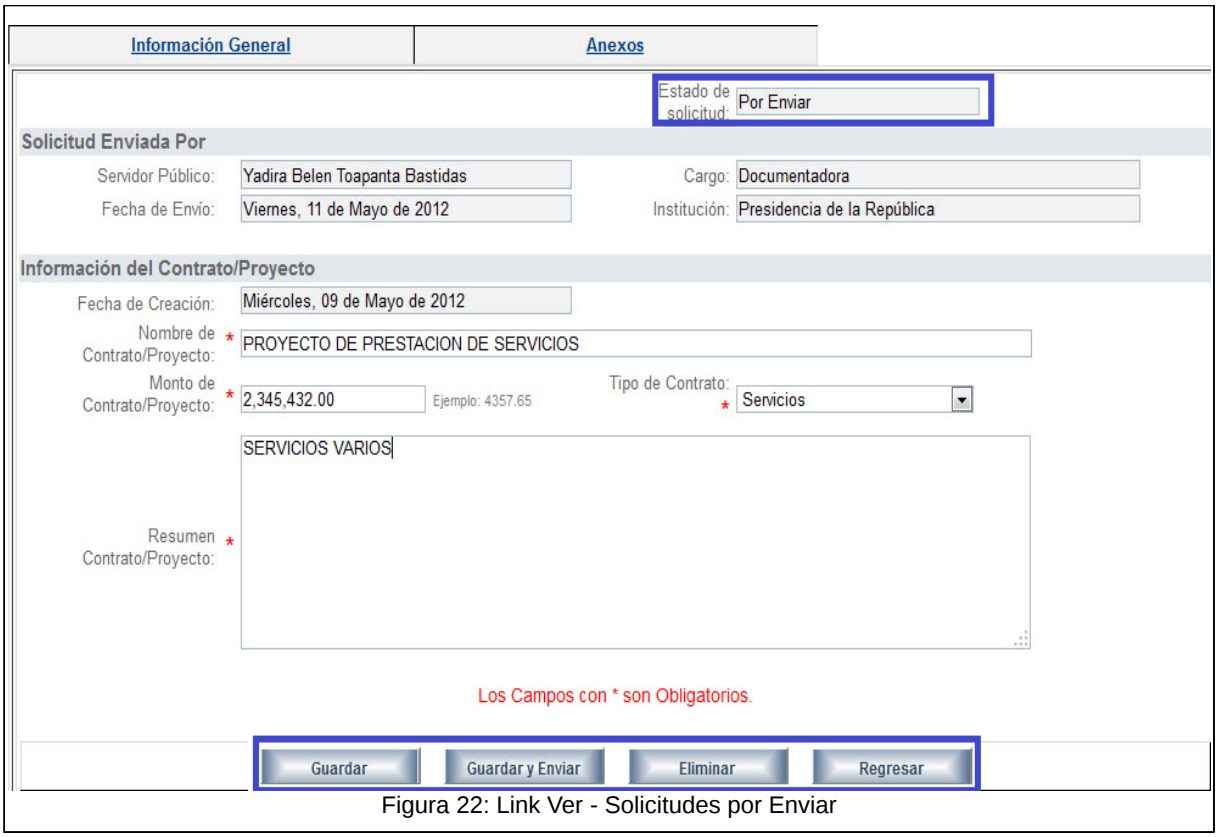


Figura 22: Link Ver - Solicitudes por Enviar

La funcionalidad de los botones visibles en la pantalla de la Figura 22, se encuentra detallada en la sección 1.1.3, con excepción del botón *Eliminar* que se describe a continuación:

Botón Eliminar: al hacer clic sobre este botón se eliminará la solicitud del Contrato/Proyecto ingresado. Al hacerlo se mostrará el siguiente mensaje de confirmación:

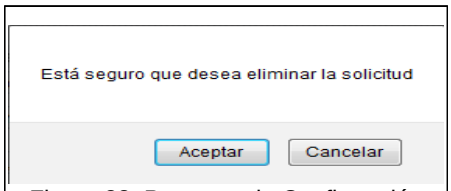


Figura 23: Pregunta de Confirmación

Si hace clic sobre el botón *Aceptar*, la eliminación se habrá ejecutado.

Si hace clic sobre el botón *Cancelar,* la solicitud seguirá pendiente de envío.

3. Estado de Solicitudes

Esta opción de menú permite visualizar todas las solicitudes independientemente del estado en la que se encuentren, para acceder deberá hacer clic sobre la opción *"Estado de Solicitudes"*, ver Figura 24.

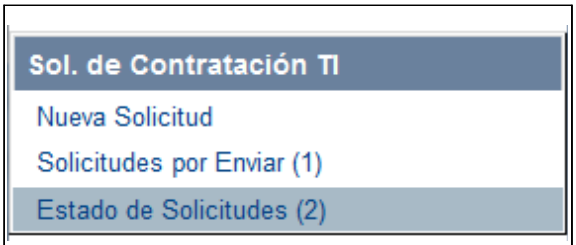
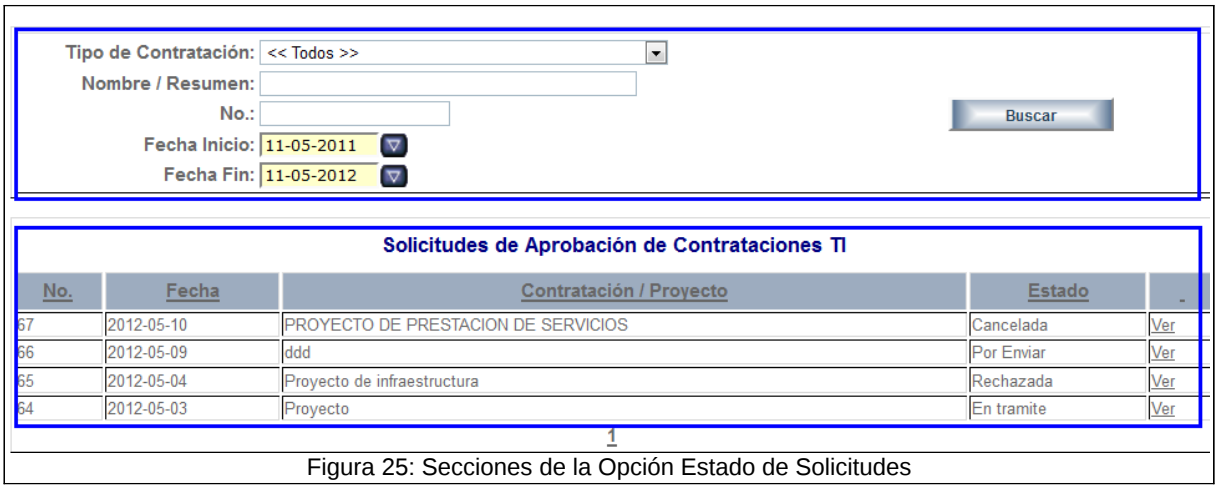


Figura 24: Menú de Opciones

Al ingresar a esta opción de menú, se visualiza una pantalla con dos secciones: Sección Superior y Sección Inferior, ver Figura 25:


Tipo de Contratación: << Todos >>
Nombre / Resumen:
No.:
Fecha Inicio: 11-05-2011
Fecha Fin: 11-05-2012
Buscar
Solicitudes de Aprobación de Contrataciones TI
No. Fecha Contratación / Proyecto Estado
67 2012-05-10 PROYECTO DE PRESTACION DE SERVICIOS Cancelada Ver
66 2012-05-09 ddd Por Enviar Ver
65 2012-05-04 Proyecto de infraestructura Rechazada Ver
64 2012-05-03 Proyecto En tramite Ver
1
Figura 25: Secciones de la Opción Estado de Solicitudes

3.1. Secciones de la opción Estado de Solicitudes

3.1.1. Sección Superior

Permite ingresar criterios de búsqueda y filtrado de las solicitudes almacenadas, estos criterios son: *Tipo de Contratación*, *Nombre / Resumen, Número de solicitud*, *Fecha Inicio y Fecha Fin*. Además se encuentra visible y habilitado el botón *Buscar*. A continuación se detalla la funcionalidad de esta sección:

- **Tipo de contratación:** se debe seleccionar el tipo de contratación por el cual se quiere filtrar las solicitudes almacenadas, ver Figura 10.
- **Nombre / Resumen:** se debe ingresar un texto a buscar en el nombre o en el resumen del contrato/proyecto, de la solicitud almacenada.
- **No.:** se debe ingresar el número de solicitud que se requiere buscar.
- **Fecha Inicio:** se debe ingresar la fecha desde la cual buscar las solicitudes.
- **Fecha Fin**: se debe ingresar la fecha hasta cuando buscar las solicitudes.
- **Botón Buscar:** al hacer clic sobre este botón, se desplegarán los resultados de la búsqueda, basado en los filtros definidos.

En caso de no requerir filtrar por alguno de estos criterios, no ingrese valor alguno.
Tome en cuenta que si se ingresa los cinco filtros, todos éstos deben cumplirse para poder desplegar el resultado de la consulta.

3.1.2. Sección inferior

Presenta una lista paginada del *Estado de Solicitudes*. La información que se visualiza es la siguiente:

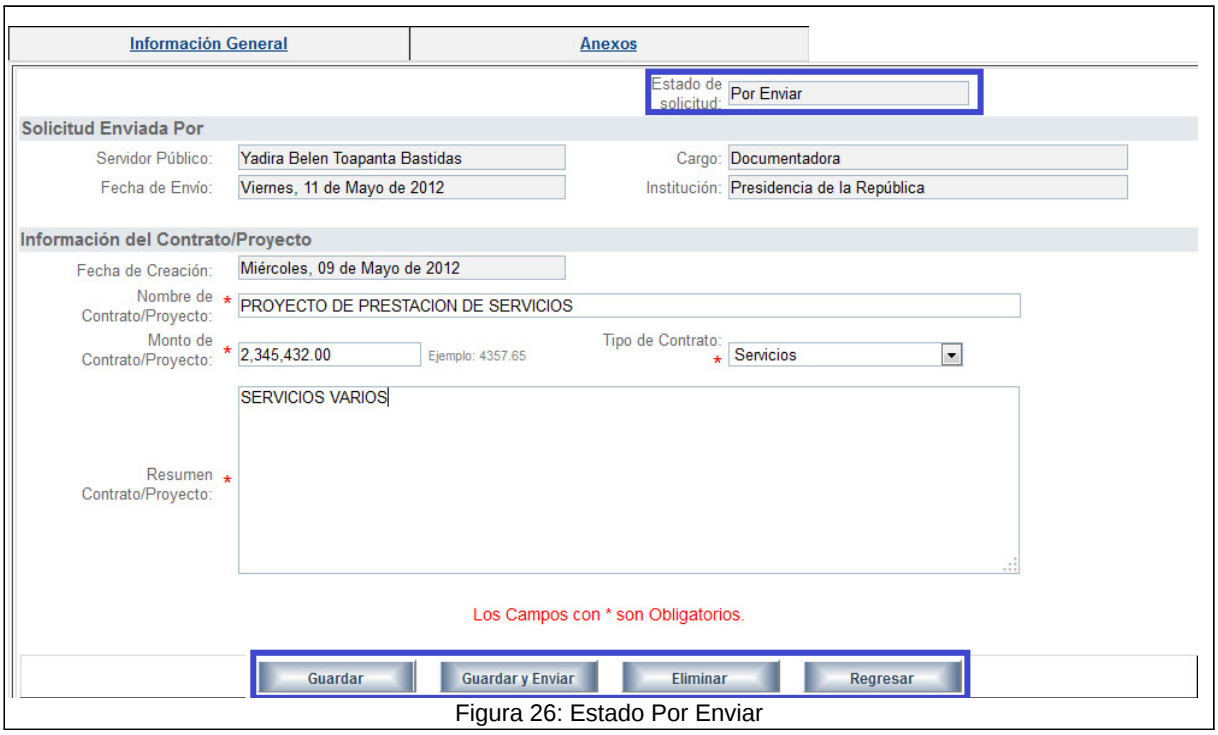
- **No:** número de solicitud asignado.
- **Fecha:** fecha en que se creó la solicitud.
- **Contratación / Proyecto:** nombre del Contrato/Proyecto de la solicitud.
- **Estado:** estado en el que se encuentra la solicitud, pudiendo ser:
  Por Enviar, En Trámite, Devuelta, Cancelada, Rechazada, Aprobada.
- **Link "Ver":** esta opción permite visualizar la solicitud ingresada, con su información

general y sus respectivos anexos. Dependiendo del estado de la solicitud, se encuentran visibles y habilitados uno o todos de los siguientes botones: *Guardar, Guardar / Enviar, Eliminar y Regresar.*

3.2. Detalle de los Estados de Solicitudes

3.2.1. Estado Por Enviar

Cuando la solicitud se encuentra en estado *"Por Enviar"***,** se puede editar toda la información de la pestaña Información General y se puede cambiar los archivos Anexos, ver Figura 26.
En este estado encontrará visibles y habilitados los siguientes botones: *Guardar*, *Guardar y Enviar*, *Eliminar* y *Regresar (*Ref.: sección 1.1.3. y Figura 23).


Información General
Anexos
Estado de solicitud: Por Enviar
Solicitud Enviada Por
Servidor Público: Yadira Belen Toapanta Bastidas
Cargo: Documentadora
Fecha de Envío: Viernes, 11 de Mayo de 2012
Institución: Presidencia de la República
Información del Contrato/Proyecto
Fecha de Creación: Miércoles, 09 de Mayo de 2012
Nombre de Contrato/Proyecto: PROYECTO DE PRESTACION DE SERVICIOS
Monto de Contrato/Proyecto: 2,345,432.00
Ejemplo: 4357.65
Tipo de Contrato: Servicios
Resumen Contrato/Proyecto: SERVICIOS VARIOS
Los Campos con * son Obligatorios.
Guardar
Guardar y Enviar
Eliminar
Regresar
Figura 26: Estado Por Enviar

3.2.2. Estado En Trámite

Cuando la solicitud se encuentra en estado *"En Trámite"*, la solicitud está pendiente de aprobación por parte de la STI, en este estado deberá permanecer un máximo de 3 días laborables. Podrá visualizar la Información General y los Anexos ingresados en la solicitud, ver Figura 27. En este estado se encontrará visible y habilitado el botón *Regresar (*Ref.: sección 1.1.3.*)*.

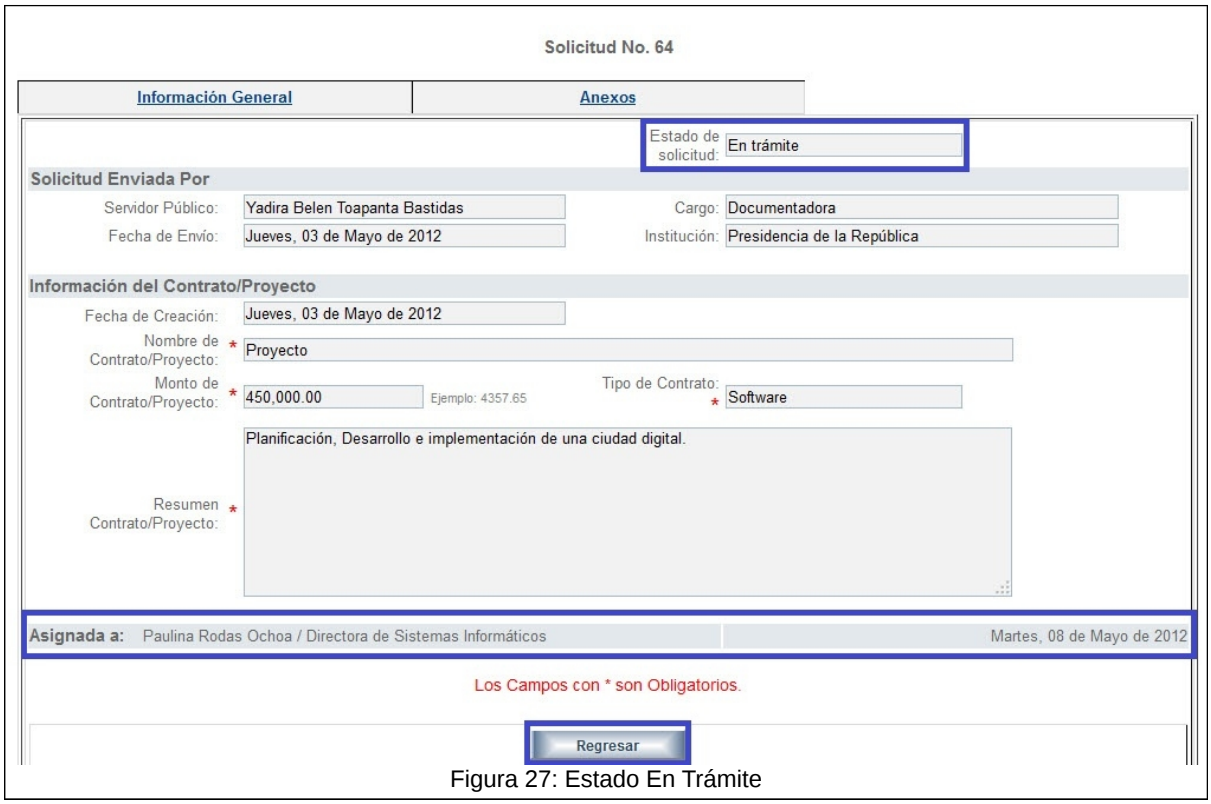
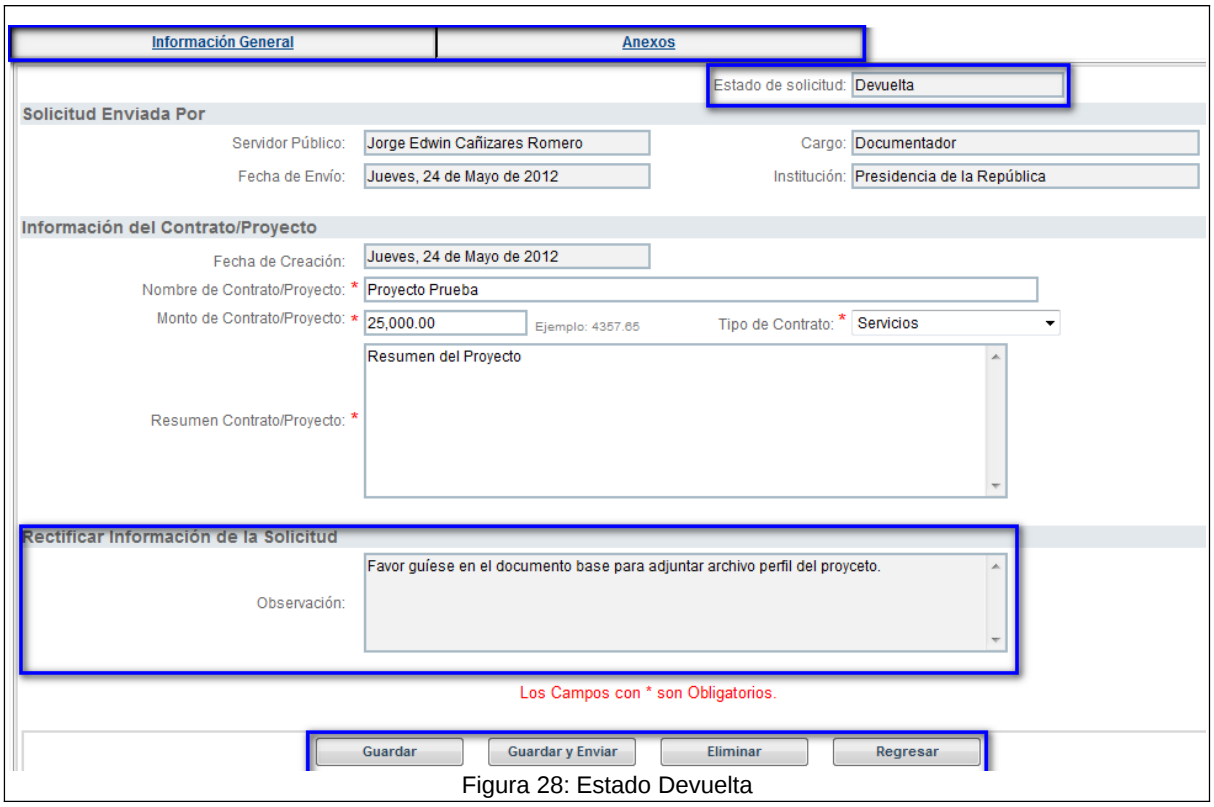


Figura 27: Estado En Trámite

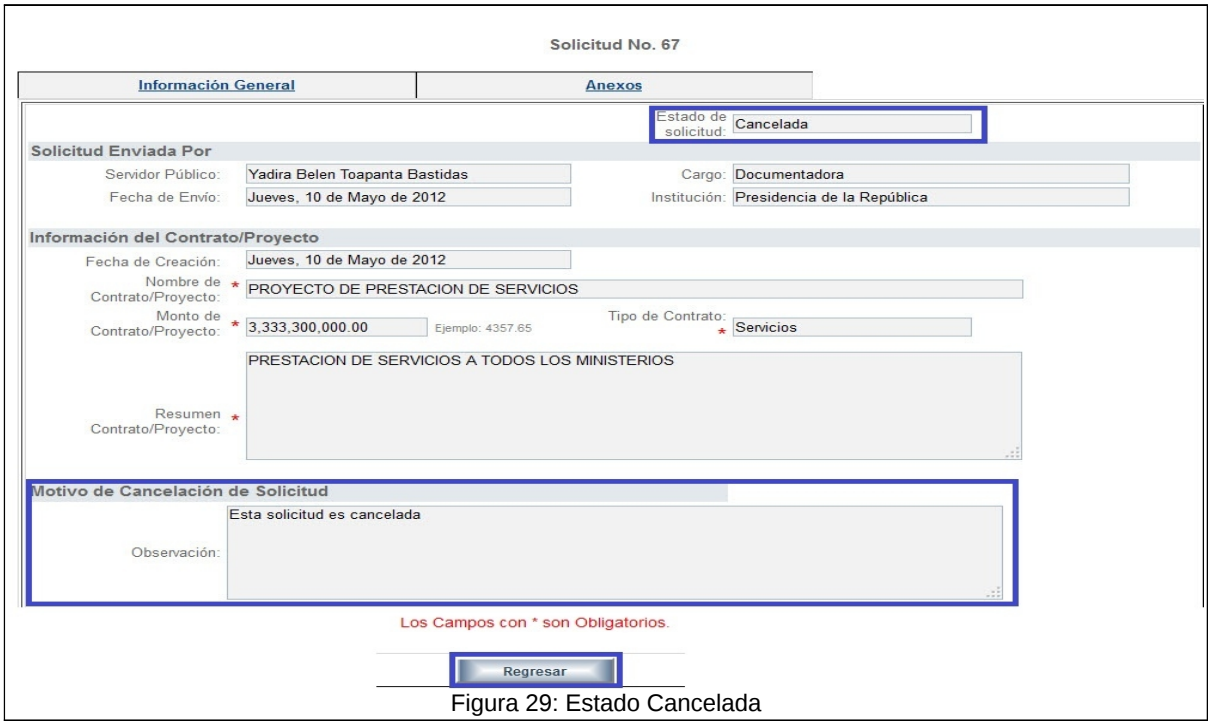
3.2.3. Estado Devuelta

Cuando la solicitud se encuentra en estado *"Devuelta"*, la solicitud no ha cumplido con alguna formalidad en su registro, y podrá ser modificada para atender los requerimientos detallados en el campo Observación. Podrá visualizar la Información General y los Anexos ingresados en la solicitud, ver Figura 28. En este estado encontrará visibles y habilitados los botones: *Guardar*, *Guardar y Enviar*, *Eliminar* y *Regresar (*Ref.: sección 1.1.3. y Figura 23).


Información General
Anexos
Estado de solicitud: Devuelta
Solicitud Enviada Por
Servidor Público: Jorge Edwin Cañizares Romero
Cargo: Documentador
Fecha de Envío: Jueves, 24 de Mayo de 2012
Institución: Presidencia de la República
Información del Contrato/Proyecto
Fecha de Creación: Jueves, 24 de Mayo de 2012
Nombre de Contrato/Proyecto: * Proyecto Prueba
Monto de Contrato/Proyecto: * 25,000.00
Ejemplo: 4357.65
Tipo de Contrato: * Servicios
Resumen del Proyecto
Resumen Contrato/Proyecto: *
Rectificar Información de la Solicitud
Favor guíese en el documento base para adjuntar archivo perfil del proyceto.
Observación:
Los Campos con * son Obligatorios.
Guardar
Guardar y Enviar
Eliminar
Regresar
Figura 28: Estado Devuelta

3.2.4. Estado Cancelada

Cuando la solicitud se encuentra en estado *"Cancelada",* significa que la solicitud luego de haber sido Aprobada, se canceló. El motivo se detalla en el campo Observación. Podrá visualizar la Información General y los Anexos ingresados en la solicitud, ver Figura 29. En este estado se encontrará visible y habilitado el botón *Regresar (*Ref.: sección 1.1.3.*)*.

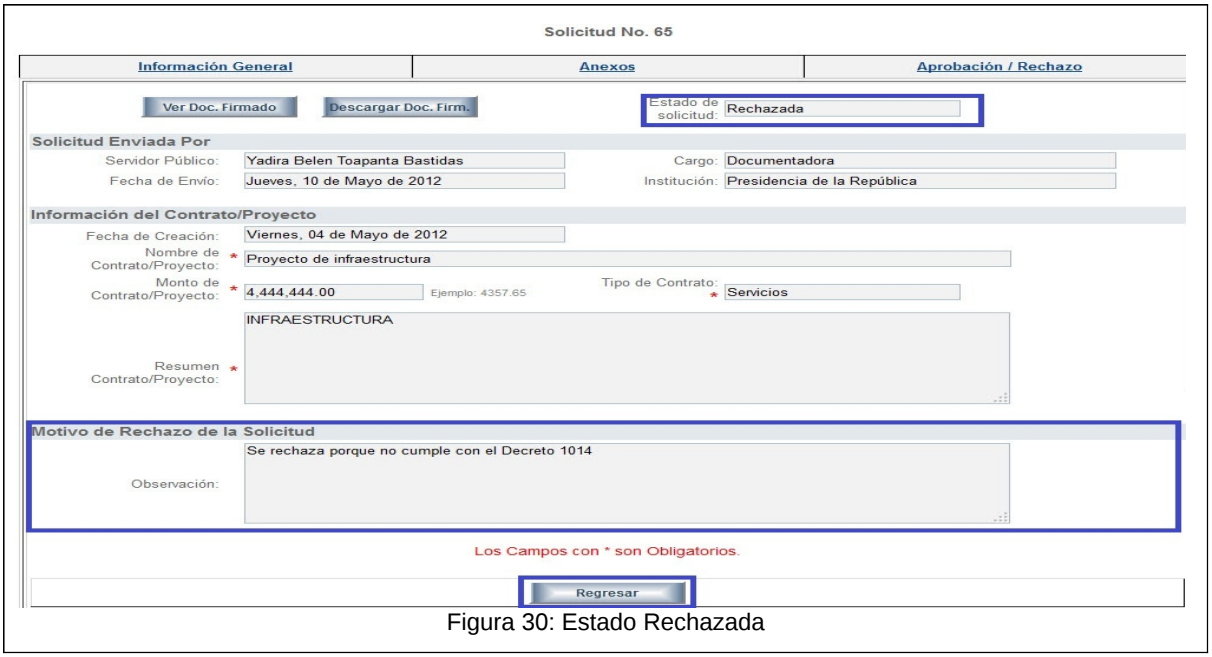

Solicitud No. 67
Información General
Anexos
Estado de solicitud: Cancelada
Solicitud Enviada Por
Servidor Público: Yadira Belen Toapanta Bastidas
Cargo: Documentadora
Fecha de Envío: Jueves, 10 de Mayo de 2012
Institución: Presidencia de la República
Información del Contrato/Proyecto
Fecha de Creación: Jueves, 10 de Mayo de 2012
Nombre de Contrato/Proyecto: PROYECTO DE PRESTACION DE SERVICIOS
Monto de Contrato/Proyecto: 3,333,300,000.00
Ejemplo: 4357.65
Tipo de Contrato: Servicios
Resumen Contrato/Proyecto: PRESTACION DE SERVICIOS A TODOS LOS MINISTERIOS
Motivo de Cancelación de Solicitud
Observación: Esta solicitud es cancelada
Los Campos con * son Obligatorios.
Regresar
Figura 29: Estado Cancelada

3.2.5. Estado Rechazada

Cuando la solicitud se encuentra en estado *"Rechazada",* significa que la solicitud se rechazó por no cumplir con el Acuerdo 350 y/o con el Decreto 1014. Esto se detalla en el campo Observación. Como solicitud Rechazada, para respaldo, puede ver el respectivo documento firmado al hacer clic sobre el link *Aprobación/Rechazo* o sobre el botón *Ver Doc. Firmado.*

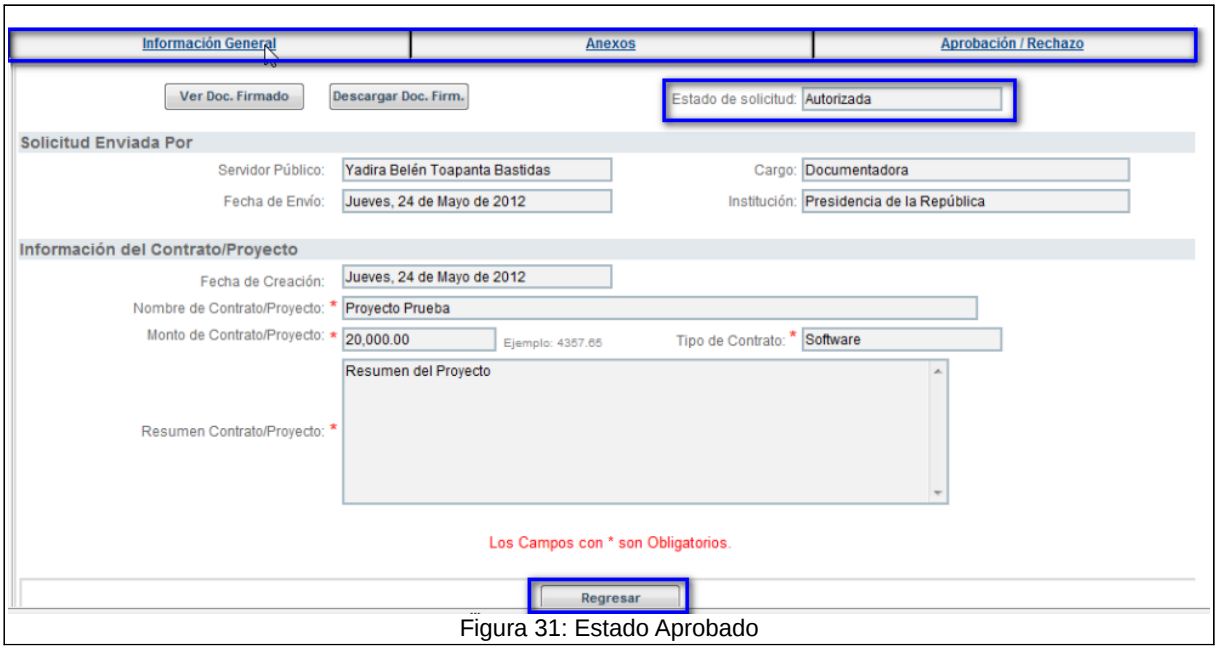
Si desea descargar éste documento, haga clic sobre el botón *Descargar Doc. Firm.*

Aquí se puede visualizar la Información General y los Anexos con los que se ingresó la solicitud, ver Figura 30. En este estado se encontrará visible y habilitado el botón *Regresar (*Ref.: sección 1.1.3.*)*.


Solicitud No. 65
Información General
Anexos
Aprobación / Rechazo
Ver Doc. Firmado
Descargar Doc. Firm.
Estado de solicitud: Rechazada
Solicitud Enviada Por
Servidor Público: Yadira Belen Toapanta Bastidas
Cargo: Documentadora
Fecha de Envío: Jueves, 10 de Mayo de 2012
Institución: Presidencia de la República
Información del Contrato/Proyecto
Fecha de Creación: Viernes, 04 de Mayo de 2012
Nombre de Contrato/Proyecto: Proyecto de infraestructura
Monto de Contrato/Proyecto: 4,444,444.00
Ejemplo: 4357.65
Tipo de Contrato: Servicios
Resumen Contrato/Proyecto: INFRAESTRUCTURA
Motivo de Rechazo de la Solicitud
Observación: Se rechaza porque no cumple con el Decreto 1014
Los Campos con * son Obligatorios.
Regresar
Figura 30: Estado Rechazada

3.2.6. Estado Aprobada

Cuando la solicitud se encuentra en estado *"Aprobada",* significa que la solicitud ha pasado por todos los filtros y niveles de decisión. Para respaldo, puede ver el respectivo documento firmado al hacer clic sobre el link *Aprobación/Rechazo* o sobre el botón *Ver Doc. Firmado.*
Si desea descargar éste documento, haga clic sobre el botón *Descargar Doc. Firm.*
Aquí se puede visualizar la Información General y los Anexos con los que se ingresó la solicitud, ver Figura 31. En este estado se encontrará visible y habilitado el botón *Regresar (*Ref.: sección 1.1.3.*)*.


Información General
Anexos
Aprobación / Rechazo
Ver Doc. Firmado
Descargar Doc. Firm.
Estado de solicitud: Autorizada
Solicitud Enviada Por
Servidor Público: Yadira Belén Toapanta Bastidas
Cargo: Documentadora
Fecha de Envío: Jueves, 24 de Mayo de 2012
Institución: Presidencia de la República
Información del Contrato/Proyecto
Fecha de Creación: Jueves, 24 de Mayo de 2012
Nombre de Contrato/Proyecto: Proyecto Prueba
Monto de Contrato/Proyecto: 20,000.00
Ejemplo: 4357.65
Tipo de Contrato: Software
Resumen Contrato/Proyecto: Resumen del Proyecto
Los Campos con * son Obligatorios.
Regresar
Figura 31: Estado Aprobado